

Last-minute feestbriefpapier

Feesten in stijl



Jouw oudejaarsavond wordt er eentje om nooit te vergeten. Microsoft biedt namelijk een leuke oplossing voor wie op het laatste nippertje nog snel een feestelijke uitnodiging wil versturen. Hoe? Dat lees je in deze workshop. CATHERINE NUYTTENS

WAT DOEN WE?
- ZELF FEESTBRIEFPAPIER MAKEN EN PRINTEN

WAARMEE?
- MS WORD

DUUR?
- 30 MINUTEN

MOEILIJKHEID?



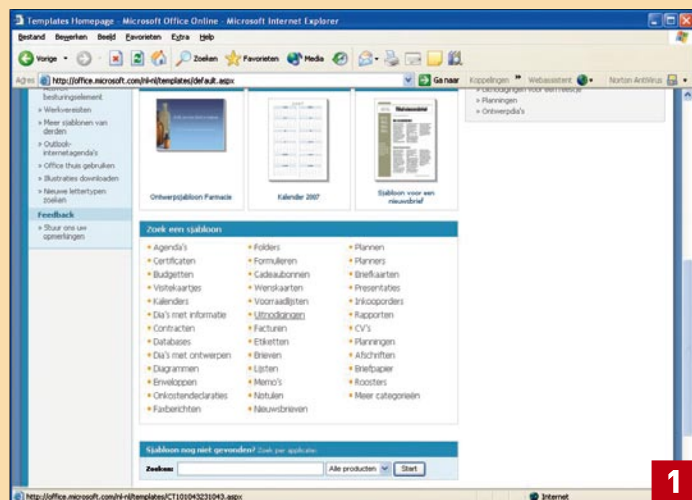
De feestperiode nadert met rasse schreden. Voor een spetterend oudejaarsavondfeest wil je een leuke uitnodiging naar je vrienden sturen. Ontbreekt het je aan tijd of inspiratie? Geen probleem; Clickx heeft een oplossing in petto. Microsoft verstopt op zijn site namelijk tal van templates of sjablonen die je in een handomdraai personaliseert. Downloaden, tweaken en printen zijn de sleutelwoorden, en MS Word is het programma waarmee we aan de slag gaan. Veel hoef je zelf niet meer te doen om persoonlijk feestbriefpapier (stationery) uit je computer te toveren. En het goede nieuws is: dit jaar doen wij het werk voor je. Haal het sjabloon af en volg dit stappenplan.

STAP 1 / BRONBESTAND BINNENHALEN

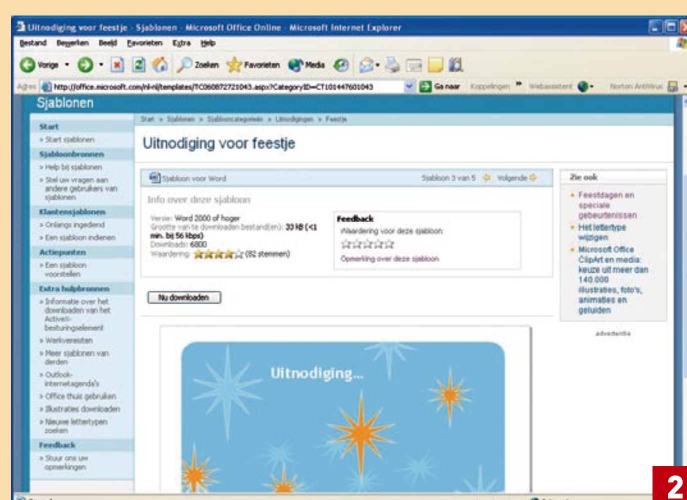
Gooi je pc online en wek je browser uit zijn slaap. Stuur hem richting http://office.microsoft.com/nl-nl/templates/default.aspx. Je komt terecht op de introductiepagina **Sjablonen voor Microsoft Office**. Hier kan je allerhande stationery of opgemaakte documenten downloaden (in MS Word en MS Excel). Deze variëren van cadeaubonnen en curriculum vitaes tot facturen, contracten en databases. Zoek onder de hoofding **Zoek een sjabloon** in het midden van de tweede kolom naar het onderdeel **Uitnodigingen** en klik door (zie afbeelding 1). Op de webpagina **Uitnodigingen, Bladeren per categorie**, kies je **Feestje**. Je hebt nu de keuze uit 5 sjablonen, waarvan er slechts ééntje voldoet als uitnodiging voor onze oudejaarsavondinstuif. We gaan voor de sterrenhemel met als titel **Uitnodiging voor feestje**. Het is een Word-document geschikt voor Word 2000 of hoger. Wie problemen heeft om het sjabloon te vinden of af te halen, kan ook terecht op onze site www.clickx.be, bij de **Aanvullers** van dit nummer.

STAP 2 / SJABLOON DOWNLOADEN EN BEWAREN

Bevestig je keuze door op de afbeelding van de uitnodiging of op het **MS Word-icoon** te klikken (zie afbeelding 2). De uitnodiging floept meteen op je scherm. Om het bestand binnen te halen volstaat het om op **Nu downloaden** te klikken. Word start vanzelf op, en je krijgt de twee pagina's te zien met de naam Document 1. Om het originele sjabloon niet te verliezen, bewaar je dat best eerst. Ga daarvoor in het menu naar **Bestand** en kies **Opslaan als**. Geef het document een passende naam en plaats het desgewenst in een map. Nu kan je tijdens het bewerken en aanpassen van dit document altijd naar het originele ontwerp terug, mocht dat nodig zijn.



Op de MS-website kan je leuke feestsjablonen opsnorren.



Stop eens wat sterren in je pc.

Het sjabloon verspreidt zich over twee pagina's.

...tot je tevreden bent.

STAP 3 / SJABLOON BEKIJKEN

Een sjabloon is handig in gebruik. Je krijgt een kant-en-klare opmaak waarin je je eigen gegevens invult en print. Zo klaar dus. Wij halen het onderste uit de kan en passen de uitnodiging helemaal naar wens aan. Open het sjabloon. Om een blik te werpen op het volledige ontwerp kan je al eens gaan kijken bij **Bestand, Afdrukvoorbeeld** (zie afbeelding 3). Merk op dat je twee uitnodigingen print op één A4-vel (voor een dubbele kaart met vouw bovenaan) en dat het ontwerp over twee pagina's gespreid is. Je zal dus straks dubbelzijdig printen. Merk ook op dat de afbeelding nogal slordig gepositioneerd is. Je zal bij de afwerking aan de rechterzijde toch een boordje papier moeten afsnijden. Sluit het afdrukvoorbeeld met **Sluiten**, en je gaat terug naar het te bewerken document.

STAP 4 / VOORZIJDE AANPASSEN

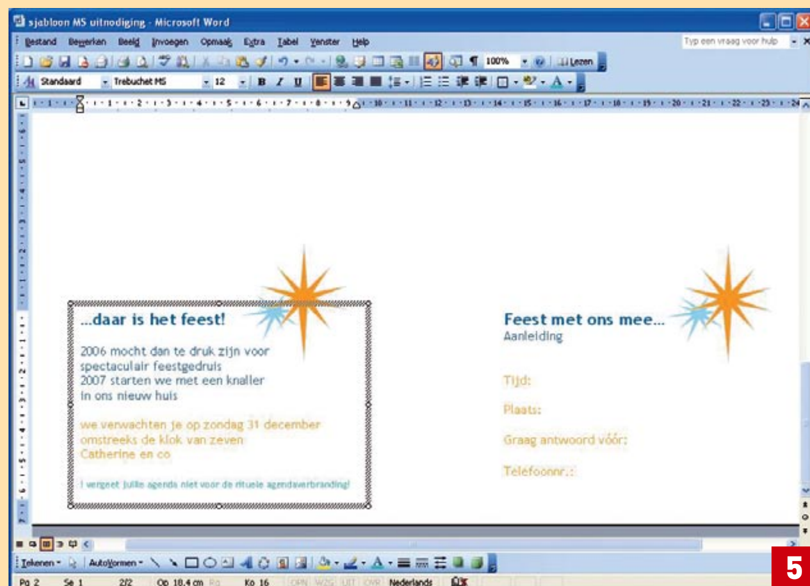
We passen eerst de voorzijde van de kaart aan. Ga met je cursor op het woord **uitnodiging** staan en klik. De ingevoegde tekstruimte wordt zichtbaar. Je kan nu alle kanten op. Wis de inhoud van het tekstvak en typ een slogan of een andere tekst. Voor meer tekst maak je de tekstruimte groter. Links en rechts van het geselecteerde tekstkadertje verschijnen horizontale grijppijlen (het middelste bolletje) die je kan vastnemen en uitrekken. Zorg ervoor dat je tekst voldoende ademruimte krijgt. Om het tekstkader een andere plaats te geven in de sterrenillustratie, ga je naar de rand van het geselecteerde tekstkadertje,

Experimenteer met tekst en kleur...

waar een pijl tevoorschijn komt. Met dit tooltje kan je de tekst nu naar een andere positie slepen. Ook de keuze van lettertype, -grootte en -kleur heb je in de hand (zie afbeelding 4a). Zorg dat het tekstkader actief is, selecteer de volledige tekst met **Ctrl+A** en experimenteer met verschillende lettertypes, -groottes en -kleuren in de opmaakbalk tot je tevreden bent met het resultaat (zie afbeelding 4b). Doe dit ook met het tweede ontwerp of probeer eventueel iets anders uit.

STAP 5 / BINNENZIJDE AANPASSEN

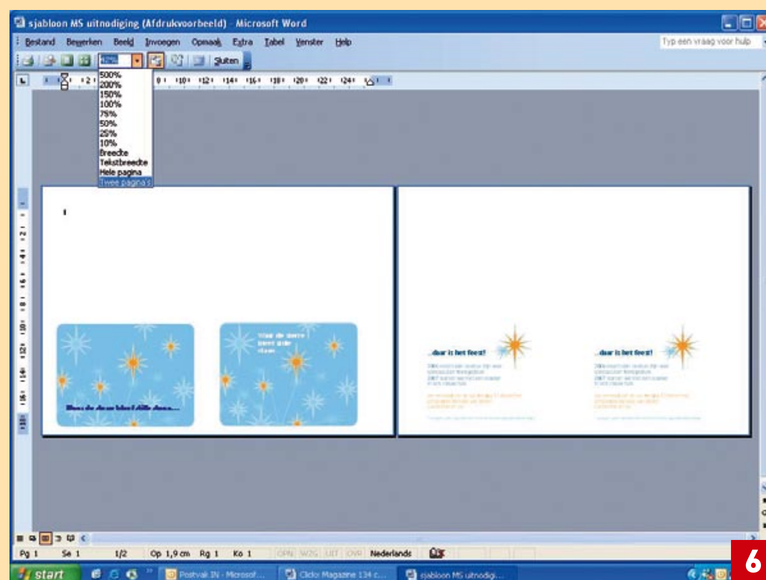
Scroll naar onder of gebruik **Page Down** tot je de binnenzijde van je kaart op het scherm hebt. Activeer het tekstkader door er in te klikken. We behouden de opmaak en het gebruikte kleurenschema, maar we passen wel de tekst aan (zie afbeelding 5). Ga daarvoor met je cursor telkens vóór de prefab-tekst staan (om de opmaak niet de verknoeien) en typ er op los. Wis wat te veel is. Verander eventueel tekstkleur en -grootte via de knoppen in de opmaakbalk. Doe hetzelfde voor het tweede ontwerp. Dat kan het makkelijkst door je tekst volledig te selecteren met **Ctrl+A** en vervolgens in het menu **Bewerken** de optie **Kopiëren** te kiezen. Ga met je cursor voor de prefab-tekst van je tweede ontwerp staan. Kies voor **Ctrl+A** en **Delete** om de originele tekst te wissen en selecteer vervolgens **Plakken** in het menu **Bewerken**. De tekst staat nu integraal in het tweede ontwerp. Ziezo, de uitnodiging is klaar. Bewaar ze via **Bestand, Opslaan als** en geef ze een nieuwe naam.



We behouden het kleurenschema.

STAP 6 / VOORZIJDE PRINTEN

Vooraleer je begint te printen, kan je het volledige ontwerp nog eens bekijken via **Bestand, Afdrukvoorbeeld.** Om beide pagina's in één oogopslag te controleren, kies je in de werkbalk bij het icoon **In- en uitzoomen** voor een weergave van **Twee pagina's** (zie afbeelding 6). Alles oké? Sluit af en ga naar **Bestand, Afdrukken.** Zorg er voor dat je enkel de eerste pagina van je ontwerp print. In het dialoogvenster **Afdrukken** zet je bij afdrukbereik een bolletje bij **Pagina's** en typ je 1. Eventueel kan je bij **Eigenschappen** wat bezuinigen op je inkt. Duid dan bij **Afdrukkwaliteit, Snel concept** aan. Maak een testprint met een bevestiging op **Afdrukken.** Onthou goed hoe je papier door je printer draait om straks de binnenzijde meteen goed te printen. Maak eventueel met potlood een merkteken in een hoek.



In één oogopslag het ontwerp bekijken.

STAP 7 / PRINTEN EN AFWERKEN

Leg de testprint opnieuw in je printer (in ons geval ligt de beeldzijde nu bovenaan, met de tekst links). Kies opnieuw **Bestand, Afdrukken** en print enkel de tweede pagina. Zorg dat deze tekst op de achter- en tegenovergestelde zijde van de bestaande print komt. Gelukt? Herhaal dan stap 6 en 7 op mooi en steviger papier. Hou er wel rekening mee dat de print even moet drogen vooraleer je hem opnieuw door de printer schuift.

Als de prints klaar zijn, rest je enkel nog de afwerking. Leg de print verticaal en meet de witruimte. Zorg dat je aan beide zijden van de illustratie evenveel witruimte laat en snij de print door. Aan de rechterzijde van de tweede illustratie zal je een kleine 2 cm moeten afsnijden. Plooi de kaart dubbel, zodat de vouw bovenaan komt, met de illustratie vooraan en de tekst binnenin. Wie dat wil, kan de illustratie nog wat verfraaien met enkele blinkende sterretjes (zie afbeelding 7). Veel succes! ♦



Het eindresultaat is een knappe kerstuitnodiging.